

ORGANIZAČNÍ ŘÁD FAKULTY INFORMATIKY

(ve znění účinném od 1. 9. 2023)

Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb. o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), vydávám tento organizační řád:

Článek 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento organizační řád vychází z ustanovení § 33 odst. 2 písm. e) zákona, *Statutu Masarykovy univerzity* a *Statutu Fakulty informatiky*. Ve svých ustanoveních reflektuje *Organizační řád Masarykovy univerzity*.
- (2) Organizační řád Fakulty informatiky (dále jen „organizační řád“) upřesňuje a doplňuje některá ustanovení výše uvedených právních norem v oblasti organizační struktury a stanoví působnost a pravomoci pracovišť a funkcí na Fakultě informatiky Masarykovy univerzity (dále jen „fakulta“ nebo „FI MU“), vymezuje rozdělení činností a jejich zajištění organizačními jednotkami fakulty.
- (3) Pro účely zjednodušení textu tohoto organizačního řádu se rolí či funkcí uvedenou ve formě generického maskulina rozumí role nebo funkce, kterou vykonávají osoby různého genderu.

Článek 2

Postavení a práva fakulty

- (1) Fakulta informatiky je součástí Masarykovy univerzity (dále jen „univerzita“ nebo „MU“) zřízené zákonem č. 50/1919 Sb., kterým se zřizuje druhá česká univerzita. Fakulta byla zřízena rozhodnutím Senátu Masarykovy univerzity dne 24. dubna 1994.
- (2) Postavení fakulty a její vztahy k univerzitě jsou vymezeny zákonem, *Statutem Masarykovy univerzity* a vnitřními předpisy univerzity.
- (3) Orgány fakulty mají právo rozhodovat nebo jednat za univerzitu v rozsahu stanoveném zákonem v těchto věcech týkajících se fakulty:
 - a) ustavování samosprávných akademických orgánů fakulty,
 - b) vnitřní organizace fakulty,
 - c) habilitační řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - d) nakládání s finančními prostředky přidělenými fakultě,
 - e) pracovněprávní vztahy.
- (4) Orgány fakulty mají dále právo rozhodovat nebo jednat za univerzitu v rozsahu stanoveném zákonem a statutem univerzity v těchto věcech týkajících se fakulty:
 - a) tvorba a uskutečňování studijních programů,
 - b) strategické zaměření tvůrčí činnosti,
 - c) zahraniční styky a aktivity,
 - d) doplňková činnost a nakládání s prostředky získanými z této činnosti,
 - e) v dalších věcech fakulty svěřených statutem univerzity.

Článek 3 Orgány fakulty

- (1) Samosprávnými orgány fakulty jsou:
 - a) Akademický senát FI,
 - b) děkan,
 - c) Vědecká rada FI,
 - d) Disciplinární komise FI.
- (2) Dalším orgánem fakulty je tajemník.
- (3) Akademický senát FI (dále také jen „AS FI“) je jejím samosprávným akademickým orgánem. Jeho právní postavení, způsob ustavení a jeho působnost jsou stanoveny zákonem, *Statutem Masarykovy univerzity*, *Statutem Fakulty informatiky*, *Volebním řádem AS FI* a *Jednacím řádem AS FI*.
- (4) Právní postavení děkana a jeho působnost jsou upraveny zákonem, *Statutem Masarykovy univerzity* a *Statutem Fakulty informatiky*.
- (5) Právní postavení Vědecké rady FI a její působnost jsou upraveny zákonem, *Statutem Masarykovy univerzity*, *Statutem Fakulty informatiky* a *Jednacím řád Vědecké rady FI MU*.
- (6) Disciplinární komise FI projednává disciplinární přestupky studentů zapsaných na fakultě a předkládá návrh na rozhodnutí děkanovi. Její postavení podrobněji upravuje zákon, *Statut Masarykovy univerzity*, *Statut Fakulty informatiky*, *Disciplinární řád Masarykovy univerzity* a *Disciplinární řád FI MU*.
- (7) Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu stanoveném opatřením děkana. Tajemníka jmenuje a odvolává děkan. Za výkon činnosti ve svěřené působnosti odpovídá tajemník děkanovi.

Článek 4 Organizační struktura fakulty

- (1) Fakulta je z organizačního hlediska členěna na tato pracoviště:
 - a) katedry – jsou pracoviště pro uskutečňování vzdělávací, tvůrčí a s nimi související činnosti fakulty, součástí kateder mohou být výzkumné laboratoře, které ovšem nemají postavení samostatného pracoviště,
 - b) účelová zařízení – jsou pracoviště pro podporu vzdělávací, tvůrčí a s nimi související činnosti fakulty, na FI jsou zřízeny:
 - Centrum výpočetní techniky,
 - Centrum vzdělávání, výzkumu a inovací v informačních a komunikačních technologiích (dále jen „CERIT“),
 - Knihovna,
 - Správa budov,
 - c) Děkanát – je pracovištěm pro zajišťování správních činností fakulty, pro zabezpečování jejího provozu a pro přípravu podkladů pro rozhodování děkana, jeho součástí jsou:
 - Ekonomické oddělení,
 - Oddělení doktorských a zahraničních studií,
 - Oddělení pro akademické záležitosti a kvalitu,
 - Oddělení vnějších vztahů a spolupráce s partnery,
 - Oddělení výzkumu a projektové podpory,

- Personální oddělení,
 - Sekretariát děkana,
 - Studijní oddělení.
- (2) Účelová zařízení a Děkanát se mohou členit na oddělení, skupiny nebo úseky jako složky plnící organizační nebo tematickou roli.
 - (3) O zřízení, sloučení a zrušení pracovišť uvedených v odst. 1 písm. a) a b) tohoto článku rozhoduje na návrh děkana Akademický senát FI. O zřízení, sloučení a zrušení oddělení Děkanátu rozhoduje děkan.
 - (4) Organizační struktura fakulty je schematicky uvedena v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu.
 - (5) Podrobnější vymezení pravomocí a odpovědností za výkon jednotlivých činností účelových zařízení a Děkanátu je uvedeno v článku 16 – 27 tohoto organizačního řádu.

Článek 5 Hospodářská struktura fakulty

- (1) Fakulta hospodaří jako samostatné hospodářské středisko univerzity. Za komplexní řízení hospodaření fakulty se svěřenými finančními prostředky a majetkem odpovídá děkan fakulty.
- (2) Hospodaření fakulty se řídí normami uvedenými v *Organizačním řádu Masarykovy univerzity* a ostatními vnitřními předpisy. Oprávnění a odpovědnost ve výkonu finanční kontroly stanoví vnitřní předpisy MU a FI.
- (3) Na fakultě je zaveden centrální systém rozpočtu, bez rozpisu na jednotlivé organizační jednotky. Katedrám je na základě výsledků evaluace kateder přidělena část finančních prostředků z příspěvku na vzdělávací činnost.

Článek 6 Systém řízení fakulty

- (1) V čele fakulty je děkan jmenovaný rektorem na návrh Akademického senátu FI.
- (2) Děkana zastupují na svěřeném úseku činnosti proděkani a v hospodářsko-správních záležitostech tajemník.
- (3) Struktura řízení fakulty je strukturou divizionální s uspořádáním řídicích vztahů kombinujících přímé (liniové) a metodické (funkcionální) řídicí vztahy na dvou úrovních řízení:
 - a) centrální úrovni, tj. na úrovni fakulty jako celku,
 - b) divizionální úrovni, tj. na úrovni jednotlivých organizačních jednotek fakulty.
- (4) Řízení přímé (liniové) je uplatňováno pravidlem nedělitelné řídicí (rozhodovací) pravomoci a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců v přímé řídicí linii. Liniovými vedoucími zaměstnanci jsou:
 - a) na centrální úrovni řízení:
 - děkan,
 - tajemník,
 - b) na divizionální úrovni:
 - vedoucí kateder,
 - ředitel CERITu,
 - vedoucí účelových zařízení,
 - vedoucí jednotlivých oddělení Děkanátu.

- (5) V přímé řídicí pravomoci děkana jsou:
 - a) proděkani (na svěřeném úseku činnosti),
 - b) tajemník,
 - c) vedoucí kateder,
 - d) ředitel CERITu.
- (6) V přímé řídicí pravomoci tajemníka jsou:
 - a) vedoucí jednotlivých oddělení Děkanátu,
 - b) pracovníci Sekretariátu děkana,
 - c) vedoucí účelových zařízení s výjimkou CERITu.
- (7) Metodické řízení je uplatňováno formou usměrňování a koordinace odborných činností ve svěřené oblasti činnosti jednotlivých organizačních jednotek, kterou provádí vedoucí zaměstnanci odpovědní za metodické řízení v dané oblasti činnosti, jak na úrovni fakulty jako celku, tak na úrovni organizačních jednotek. Koordinace odborných činností se dociluje dohodou odborných vedoucích zaměstnanců na vyšší úrovni řízení s vedoucími zaměstnanci na téže nebo nižší úrovni řízení.
- (8) Vedoucí zaměstnanci odpovědní za metodické řízení poskytují individuální konzultace, závazná stanoviska a navrhují děkanovi vnitřní normy, kterými upravují odborné činnosti jednotlivých organizačních jednotek.
- (9) Metodickými vedoucími zaměstnanci v rámci fakulty jsou:
 - a) proděkani ve vztahu k zaměstnancům určených oddělení Děkanátu,
 - b) tajemník ve vztahu k zaměstnancům pracovišť v přímé řídicí pravomoci děkana v oblasti hospodaření, správy majetku a finanční kontroly.
- (10) Na fakultě bývá uplatňováno také projektové řízení z důvodu řešení projektů, kdy pro různé projekty jsou vytvářeny různé projektové týmy, s různými vedoucími a různými rolmi jednotlivých pracovníků nominovaných do jednotlivých týmů. V projektovém systému řízení se rozlišuje nadřízenost v zadávání a kontrole práce přímo související s projektem a v ostatních pracovněprávních vztazích. V projektovém systému řízení dává pokyny a kontroluje zaměstnance projektový vedoucí jen v záležitostech, které souvisejí přímo s projektem.

Článek 7 Poradní orgány děkana

- (1) Vedení fakulty ve složení děkan, proděkani, tajemník, popřípadě další členové stanovení děkanem zajišťuje podporu rozhodování na centrální úrovni řízení fakulty.
- (2) Kolegium děkana je stálým poradním orgánem děkana, přičemž hlavním smyslem jeho činnosti je koordinační role v rozsahu hlavních úkolů, hospodářské činnosti, řízení fakulty, včetně spolupráce a kooperace jednotlivých pracovišť fakulty. Složení kolegia děkana stanovuje děkan, jeho členy jsou:
 - a) děkan,
 - b) proděkani,
 - c) tajemník,
 - d) vedoucí kateder,
 - e) předseda Akademického senátu FI,
 - f) předseda studentské komory Akademického senátu FI,

- g) popřípadě další členové stanovení děkanem.
- (3) Pro každý doktorský program je v souladu se zákonem a vnitřním předpisem MU *Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů Masarykovy univerzity* ustavena oborová rada, která sleduje a hodnotí studium a garantuje jeho trvale vysokou úroveň. Pravidla pro její složení, ustavení, jakož i její pravomoci v rámci procesu zajišťování kvality doktorských programů stanoví vnitřní předpis MU *Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů Masarykovy univerzity*.
 - (4) Na návrh oborové rady může děkan zřídit pro jednotlivé obory nebo pro studijní plány se specializací oborové komise. Členy a předsedy oborových komisí jmenuje děkan na základě návrhu oborové rady. Předsedou oborové komise musí být člen oborové rady daného doktorského programu.
 - (5) Předmětová komise je spolu s proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci poradním orgánem děkana pro otázky organizace a obsahu výuky. Předmětová komise sleduje trendy ve výuce a dává děkanovi návrhy na zlepšení a inovaci organizace a průběhu výuky. Jejími členy jsou vedoucí kateder.
 - (6) Knihovní rada schvaluje navrhované nákupy knih a časopisů, shromažďuje a koordinuje požadavky na nákup elektronických informačních zdrojů, případně se prostřednictvím vedoucího knihovny aktivně zapojuje do celouniverzitních projektů týkajících se elektronických informačních zdrojů. Členy knihovny rady jsou na základě nominace vedoucích kateder zástupci všech kateder fakulty. Knihovnu radu a jejího předsedu jmenuje děkan.
 - (7) Děkan si pro své rozhodování zřizuje podle potřeby i další poradní orgány. Seznam a složení poradních orgánů eviduje a aktualizuje Sekretariát děkana a je zveřejněn na webových stránkách fakulty.

Článek 8 Děkan

- (1) Děkan jedná a rozhoduje jménem univerzity ve věcech týkajících se fakulty uvedených v zákoně, *Statutu Masarykovy univerzity, Organizačním řádu Masarykovy univerzity, Statutu Fakulty informatiky* a dalších vnitřních normách univerzity, a to v rozsahu v nich uvedeném.
- (2) Děkana jmenuje a odvolává na návrh Akademického senátu FI rektor.
- (3) Rektor může odvolat děkana z vlastního podnětu, a to pouze po předchozím vyjádření Akademického senátu FI a se souhlasem Akademického senátu MU v případě, kdy děkan závažným způsobem neplní své povinnosti nebo závažným způsobem poškozuje zájem univerzity nebo fakulty.
- (4) Funkční období děkana je čtyřleté. Funkci děkana může tatáž osoba vykonávat na téže fakultě nejvýše dvě po sobě bezprostředně jdoucí funkční období.
- (5) V pravomoci děkana je, mimo činností daných zákonem, *Statutem Masarykovy univerzity* a *Statutem Fakulty informatiky* zejména:
 - a) předkládání návrhů Akademickému senátu FI (např. návrh na zřízení, sloučení a rozdělení pracovišť, návrh výroční zprávy o činnosti, návrh výroční zprávy o hospodaření, návrh rozpočtu, návrh podmínek pro přijetí ke studiu ve studijních programech uskutečňovaných fakultou, návrh studijních programů uskutečňovaných fakultou, návrh na jmenování a odvolání členů Vědecké rady FI, Disciplinární komise FI, návrh dlouhodobého záměru vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností),
 - b) jmenování a odvolání proděkanů po projednání Akademickým senátem FI,

- c) jmenování a odvolání členů Vědecké rady FI a Disciplinární komise FI po schválení Akademickým senátem FI,
 - d) vyhlášení výběrového řízení na místo tajemníka, jeho jmenování a odvolání,
 - e) ustanovení do funkce a odvolání vedoucích zaměstnanců pracovišť fakulty v přímé řídicí působnosti děkana,
 - f) výkon veškerých pracovněprávních záležitostí vůči vedoucím pracovníkům ve své přímé řídicí působnosti a pracovníkům zařazeným na katedrách a pracovišti CERIT, zejména vyhlášení výběrových řízení, uzavírání dohod o vzniku, změně a skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, stanovení a úpravy mezd, návrhy odměn, evaluace vedoucích pracovníků ve své přímé řídicí působnosti a pracovníků zařazených na katedrách a pracovišti CERIT,
 - g) rozhodování obecných otázek pracovního režimu pracovníků fakulty (dovolené, práce přesčas, úpravy pracovní doby),
 - h) výkon pravomocí ve vztahu k habilitačnímu řízení a řízení ke jmenování profesorem na úrovni fakulty,
 - i) rozhodování v prvním stupni o přijetí uchazečů o studium ve studijních programech, které uskutečňuje fakulta, rozhodování o právech a povinnostech studentů ve studijních programech, které uskutečňuje fakulta, vydávání doplňků k diplomům, vysvědčením a osvědčením o absolvování studia,
 - j) vyhlášení stipendijních programů fakulty, přiznávání stipendií hrazených z finančních zdrojů fakulty,
 - k) v souladu s *Disciplinárním řádem MU* a *Disciplinárním řádem FI* a v návaznosti na doporučení Disciplinární komise FI rozhoduje o uložení sankcí studentům,
 - l) schvalování statistických hlášení o studentech fakulty,
 - m) přijímání účastníků celoživotního vzdělávání ke studiu, které uskutečňuje fakulta, rozhodování o právech a povinnostech účastníků celoživotního vzdělávání, které uskutečňuje fakulta, vydávání osvědčení o absolvování studia v rámci celoživotního vzdělávání,
 - n) uzavírání smluv o spolupráci v záležitostech týkajících se fakulty,
 - o) uzavírání smluv o členství fakulty v nadnárodních či mezinárodních organizacích,
 - p) zadávání veřejných zakázek hrazených z finančních zdrojů fakulty,
 - q) jmenování garantů studijních programů po schválení Vědeckou radou FI,
 - r) ustavení poradních orgánů a komisí, ustavení jejich členů a řízení jejich činností (programové rady, oborové rady a komise, knihovnická rada, předmětové komise apod.).
- (6) Děkan vykonává přímou řídicí pravomoc vůči:
- a) proděkanům,
 - b) tajemníkovi,
 - c) vedoucím kateder,
 - d) řediteli pracoviště CERIT.
- (7) Ze své činnosti je děkan odpovědný Akademickému senátu FI a v rozsahu určeném statutem univerzity rektorovi. Děkan je zejména odpovědný za:
- a) dodržování zákonů, dalších právních předpisů a statutů univerzity a fakulty,
 - b) kvalitu vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a vnitřní hodnocení kvality vzdělávací, tvůrčí a s nimi souvisejících činností a za vytváření podmínek pro tyto činnosti,

- c) za hospodaření s přidělenými prostředky fakulty podle účelového určení, za hospodaření s vlastními finančními prostředky fakulty a za správu majetku, s nímž fakulta hospodaří.
- (8) Své pravomoci může děkan tímto organizačním řádem nebo opatřením děkana převést trvale či dočasně na proděkany, tajemníka, případně další pověřené osoby.
- (9) Děkan je povinen určit z proděkanů svého statutárního zástupce, který jej v jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.

Článek 9 Proděkani

- (1) Proděkani jsou trvalými zástupci děkana ve svěřených oblastech činností, v nichž jednají jeho jménem v rozsahu stanoveném zákonem, *Statutem Masarykovy univerzity*, *Statutem Fakulty informatiky* a tímto organizačním řádem.
- (2) Proděkany jmenuje a odvolává děkan po projednání v Akademickém senátu FI. Děkan také rozhoduje o jejich počtu a náplni jejich činnosti.
- (3) Proděkani se vzájemně zastupují způsobem, který určí děkan svým opatřením.
- (4) Proděkani metodicky řídí, kontrolují a koordinují činnost pracovišť fakulty v oblastech své působnosti. Tím nejsou dotčeny pravomoci, které jsou ve výhradní pravomoci děkana nebo tajemníka.
- (5) **Proděkan pro pregraduální studium**
- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- řízení studijních záležitostí v bakalářských a magisterských studijních programech uskutečňovaných na fakultě, včetně přijímacího řízení a státních závěrečných zkoušek a stipendijní politiky u bakalářských a magisterských studentů,
 - agenda poplatků spojených se studiem v bakalářských a magisterských studijních programech uskutečňovaných fakultou,
 - poradenská činnost pro studenty,
 - celoživotní vzdělávání, vč. stanovení výše poplatků spojených s celoživotním vzděláváním,
 - řízení agendy mobility studentů v bakalářských a magisterských studijních programech uskutečňovaných fakultou.
- b) Proděkan pro pregraduální studium zejména:
- zpracovává podklady pro rozhodnutí děkana o přijetí uchazečů do bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných fakultou,
 - vykonává rozhodnutí o právech a povinnostech studentů bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných fakultou (např. přerušení studia, schválení dřívějšího návratu po přerušení studia, schvalování přestupů, změna formy studia, uznání nebo neuznání předmětu),
 - připravuje návrhy poplatků za úkony spojené s přijímacím řízením a studiem,
 - rozhoduje o přiznání, změně a odnětí stipendia u stipendijních programů, u kterých byl určen opatřením děkana nebo příslušným fakultním předpisem,
 - ve spolupráci s proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci metodicky řídí vytváření harmonogramů akademického roku a rozvrhovou agendu,
 - koordinuje zajišťování studia v programech celoživotního vzdělávání,
 - s proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci spolupracuje na vnitřním hodnocení kvality vzdělávací činnosti, především pak na systému hodnocení kvality bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných fakultou, na

kontrole činnosti programových rad bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných fakultou, na přípravě akreditací a reakreditací bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných fakultou, na přípravě studijních plánů apod.,

- spolupracuje s proděkanem pro vnější vztahy a spolupráci s partnery při propagaci studia na fakultě,
 - spolupracuje s příslušným prorektorem,
 - spolupracuje při tvorbě univerzitních a fakultních předpisů v dané oblasti,
 - metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost kateder fakulty v oblastech své působnosti.
- c) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
- rozhodnutí o právech a povinnostech studentů bakalářských a magisterských studijních programů uskutečňovaných fakultou,
 - přiznávání, změna a odnětí stipendií bakalářským a magisterským studentům u stipendijních programů, u kterých byl určen opatřením děkana nebo příslušným fakultním předpisem,
 - přijímání účastníků celoživotního vzdělávání fakulty,
 - rozhodnutí o právech a povinnostech účastníků celoživotního vzdělávání fakulty, včetně vydávání osvědčení o absolvování celoživotního vzdělávání, které uskutečňuje fakulta,
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Studijního oddělení vyjma těch, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka.

(6) Proděkan pro studijní programy a internacionalizaci

- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- koncepční a metodická činnost v oblasti zajištění a vnitřního hodnocení kvality vzdělávací, vědecké, výzkumné, vývojové a inovační, umělecké nebo další tvůrčí činnosti (dále jen „tvůrčí činnost“),
 - příprava, akreditace a reakreditace studijních programů uskutečňovaných fakultou,
 - příprava, akreditace a reakreditace habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - koncepce rozvoje a metodická podpora studijních programů uskutečňovaných fakultou,
 - uznávání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace,
 - agenda studentských praxí v rámci profesního studia,
 - podpora/koordinace aktivit pro zvýšení studijní úspěšnosti,
 - řízení záležitostí ve věcech udělování akademických titulů podle § 46 odst. 5 zákona (rigorózní řízení),
 - řízení záležitostí ve věcech habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - koordinace udílení vyznamenání a cen MU a FI,
 - řízení studijních záležitostí ve studijních programech uskutečňovaných na fakultě ve spolupráci se zahraničními institucemi.
- b) Proděkan pro studijní programy a internacionalizaci zejména:
- sestavuje studijní katalog na příslušný akademický rok pro všechny formy studia,
 - řídí a nastavuje systém vnitřního hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti,
 - koordinuje procesy týkající se kvality studia na fakultě,
 - kontroluje činnost programových rad studijních programů uskutečňovaných fakultou,
 - koordinuje přípravu akreditací a reakreditací studijních programů uskutečňovaných fakultou, na přípravě studijních plánů apod.,
 - rozhoduje o přiznání, změně a odnětí stipendia u stipendijních programů, u kterých byl určen opatřením děkana nebo příslušným fakultním předpisem,

- připravuje podklady pro zpracování strategických záměrů fakulty a výročních zpráv,
 - podílí se na evaluaci akademických a výzkumných pracovníků fakulty v oblasti vzdělávací činnosti,
 - ve spolupráci s proděkanem pro pregraduální studium a proděkanem pro výzkum a doktorské studium zajišťuje vnitřní hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti,
 - ve spolupráci s proděkanem pro pregraduální studium a proděkanem pro výzkum a doktorské studium zajišťuje akreditace a reakreditace studijních programů uskutečňovaných fakultou, habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - ve spolupráci s proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci metodicky řídí vytváření harmonogramů akademického roku a rozvrhovou agendu,
 - spolupracuje s příslušným prorektorem,
 - spolupracuje při tvorbě univerzitních a fakultních předpisů v dané oblasti,
 - metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost kateder fakulty v oblastech své působnosti.
- c) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
- koordinace přípravy, akreditace a reakreditace studijních programů uskutečňovaných fakultou,
 - vnitřní hodnocení kvality vzdělávací a tvůrčí činnosti na fakultě,
 - rozhodnutí ve věcech uznání zahraničního vysokoškolského vzdělání a kvalifikace,
 - přiznávání, změna a odnětí stipendií u stipendijních programů, u kterých byl určen opatřením děkana nebo příslušným fakultním předpisem,
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Oddělení pro akademické záležitosti a kvalitu a vedoucímu Studijního oddělení vyjma těch, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka.

(7) Proděkan pro vnější vztahy a spolupráci s partnery

- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- public relations fakulty,
 - příprava a realizace komunikačních strategií vzhledem k vybraným cílovým skupinám (uchazeči, přijatí uchazeči, studenti, absolventi, zaměstnanci, a další),
 - koncepce a realizace propagace a prezentace fakulty na Internetu (web fakulty, sociální sítě), propagačních akcích fakulty (včetně veletrhů a Dnů otevřených dveří),
 - koordinace rozvoje a údržby webových stránek včetně Portálu zaměstnance,
 - spolupráce se středními školami, absolventy a dalšími externími subjekty,
 - koordinace aktivit souvisejících s Centrem pro transfer technologií MU,
 - koncepce a řízení spolupráce s průmyslovými partnery,
 - podpora akademického podnikání a související poradenství,
 - propagace příkladů dobré praxe spolupráce fakulty s průmyslem,
 - podpora a poradenství v zapojování odborníků z praxe do výuky a ve vedení závěrečných prací ve spolupráci s průmyslovými partnery,
 - podpora studentských organizací a fakultních studentských aktivit.
- b) Proděkan pro vnější vztahy a spolupráci s partnery zejména:
- zpracovává koncepci budování vnějších vztahů fakulty a navrhuje strategii prezentace fakulty,
 - zajišťuje zapojení fakulty do strategie vnějších vztahů univerzity,
 - podílí se na určování podoby www stránek fakulty a koordinuje agendu propagačních materiálů fakulty,
 - koordinuje pořádání veřejných a slavnostních akcí fakulty (např.: Dny otevřených dveří, Noc vědců, konference, workshopy, ...),

- zajišťuje kontakt se studentskými spolky působícími na fakultě,
 - koordinuje popularizaci vzdělávací a tvůrčí činnosti fakulty,
 - rozhoduje o přiznání, změně a odnětí stipendia u stipendijních programů, u kterých byl určen opatřením děkana nebo příslušným fakultním předpisem,
 - ve spolupráci s proděkanem pro pregraduální studium a proděkanem pro výzkum a doktorské studium zajišťuje propagaci studia a tvůrčí činnosti na fakultě,
 - spolupracuje s příslušným prorektorem,
 - spolupracuje při tvorbě univerzitních a fakultních předpisů v dané oblasti.
- c) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
- vedení aktivit Sdružení průmyslových partnerů FI,
 - přiznávání, změna a odnětí stipendií u stipendijních programů, u kterých byl určen opatřením děkana nebo příslušným fakultním předpisem,
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Oddělení vnějších vztahů a spolupráce s partnery, vedoucímu Oddělení výzkumu a projektové podpory a vedoucímu Oddělení pro akademické záležitosti a kvalitu vyjma těch, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka.

(8) Proděkan pro výzkum a doktorské studium

- a) Svěřenými oblastmi činnosti jsou:
- řízení studijních záležitostí v doktorských studijních programech uskutečňovaných na fakultě, včetně přijímacího řízení a závěrečných zkoušek a stipendijní politiky u doktorských studentů,
 - koordinace fakultní politiky v oblasti institucionální podpory výzkumu a vývoje,
 - koordinace přípravy a realizace projektů výzkumu a vývoje na fakultě financovaných z veřejných zdrojů národních i zahraničních, zejména v oblasti institucionální a účelové podpory výzkumu a vývoje,
 - koordinace podpory tvůrčí činnosti studentů,
 - koordinace fakultní politiky rozvoje a využití výzkumné infrastruktury,
 - monitoring výzkumné a vývojové výkonnosti a participace na hodnocení kvality tvůrčí činnosti,
 - koordinace a řízení knihovních služeb včetně elektronických informačních zdrojů,
 - správa a ochrana duševního vlastnictví,
 - řízení ediční činnosti.
- b) Proděkan pro výzkum a doktorské studium zejména:
- zpracovává podklady pro rozhodnutí děkana o přijetí uchazečů do doktorských studijních programů uskutečňovaných fakultou,
 - vykonává rozhodnutí o právech a povinnostech studentů doktorských studijních programů uskutečňovaných fakultou (např. přerušeni studia, schválení dřívějšího návratu po přerušeni studia, schvalování přestupů, změna formy studia, uznání nebo neuznání předmětu),
 - rozhoduje o přiznání, změně a odnětí stipendia u stipendijních programů, u kterých byl určen opatřením děkana nebo příslušným fakultním předpisem,
 - koordinuje plánování, přípravu, správu a realizaci projektů celofakultního charakteru,
 - podílí se na evaluaci akademických a výzkumných pracovníků fakulty v oblasti tvůrčí činnosti,
 - spolupracuje s proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci na přípravě dlouhodobých koncepcí fakulty v oblasti vědy a výzkumu,
 - s proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci spolupracuje na vnitřním hodnocení kvality tvůrčí činnosti, včetně vykazování výzkumné a umělecké činnosti (RIV,

RUV) a na přípravě akreditací a reakreditací doktorských studijních programů uskutečňovaných fakultou,

- spolupracuje s proděkanem pro vnější vztahy a spolupráci s partnery při propagaci doktorského studia a popularizaci tvůrčí činnosti na fakultě,
 - spolupracuje s příslušným prorektorem,
 - spolupracuje při tvorbě univerzitních a fakultních předpisů v dané oblasti,
 - metodicky řídí, kontroluje a koordinuje činnost kateder fakulty v oblastech své působnosti.
- c) Trvale jsou na něj přeneseny tyto pravomoci:
- koordinace plánování, přípravy, správy a hodnocení projektů celofakultního charakteru,
 - rozhodnutí o právech a povinnostech studentů doktorských studijních programů uskutečňovaných fakultou,
 - přiznávání, změna a odnětí stipendií u stipendijních programů, u kterých byl určen opatřením děkana nebo příslušným fakultním předpisem,
 - řídicí pravomoci vůči vedoucímu Oddělení výzkumu a projektové podpory, vedoucímu Oddělení pro akademické záležitosti a kvalitu a vedoucímu Studijního oddělení vyjma těch, které jsou ve výhradní působnosti tajemníka.

Článek 10 Tajemník

- (1) Tajemník je zástupcem děkana ve svěřených oblastech činnosti, v nichž jedná jeho jménem, není-li ve statutu univerzity nebo fakulty, tomto organizačním řádu či jiných předpisech výslovně stanoveno jinak. Je podřízen přímo děkanovi fakulty, kterému je odpovědný za svou činnost a za zákonnost při zabezpečování hospodářského a správního chodu fakulty.
- (2) Tajemníka jmenuje děkan na základě výběrového řízení. Děkan rovněž může tajemníka kdykoli odvolat.
- (3) Tajemník řídí hospodaření a vnitřní správu fakulty. Pro zajištění komplexního koordinovaného postupu fakulty tajemník spolupracuje s vedoucími ostatních pracovišť a oddělení fakulty, řídí a kontroluje jejich práci ve svěřených oblastech činnosti.
- (4) Svěřenými oblastmi činnosti tajemníka jsou:
 - a) ekonomika a účetnictví fakulty, rozpočtové řízení a finanční kontrola,
 - b) interní audit a kontrolní činnost,
 - c) stavební údržba, rekonstrukce a modernizace budovy ve správě fakulty,
 - d) správa, údržba a inventarizace majetku,
 - e) provozně-technické záležitosti fakulty,
 - f) řízení pracovněprávních záležitostí zaměstnanců jednotlivých oddělení děkanátu, Centra výpočetní techniky, Knihovny a Správy budov,
 - g) řízení právních služeb a koordinace interní legislativy,
 - h) agenda veřejných zakázek,
 - i) analýza a hodnocení ekonomické proveditelnosti a udržitelnosti strategických projektů.
- (5) Ve výhradní pravomoci tajemníka jsou tyto oblasti činnosti:
 - a) rozpočet fakulty, rozbor hospodaření a výroční zpráva o hospodaření,
 - b) zpracování a předkládání investičních záměrů fakulty na RMU,
 - c) správa, ochrana a inventarizace majetku,

- d) řízení hospodářských a správních činností na fakultě,
 - e) vyhlášení výběrových řízení na místa neakademických pracovníků zařazených na fakultě, vyjma zaměstnanců pracovišť v přímé řídicí působnosti děkana,
 - f) uzavírání dohod o vzniku, změně a skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr s neakademickými pracovníky zařazenými na fakultě, vyjma zaměstnanců pracovišť v přímé řídicí působnosti děkana,
 - g) stanovení a úprava mezd a odměn neakademických pracovníků zařazených na jednotlivých odděleních Děkanátu, Centra výpočetní techniky, Knihovny a Správy budov,
 - h) vysílání na pracovní cesty vedoucích jednotlivých oddělení Děkanátu, Centra výpočetní techniky, Knihovny a Správy budov,
 - i) vykonávání veškerých řídicích pravomocí vůči podřízeným pracovištím,
 - j) uzavírání, změna a ukončení smluv o krátkodobém pronájmu nemovitostí, s nimiž je fakulta oprávněna hospodařit, pokud doba trvání nájmu pro jednotlivý případ nepřesáhne dobu stanovenou vnitřními předpisy univerzity,
 - k) plán vnitřních kontrol a jejich vyhodnocení,
 - l) uzavírání dohod o hmotné odpovědnosti a potvrzení o hospodaření se svěřenými pracovními prostředky,
 - m) vydávání a schvalování vnitřních norem fakulty v oblasti svěřené tajemníkovi a jejich aktualizace.
- (6) Tajemník organizačně zabezpečuje plnění úkolů na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany.
- (7) Tajemník je oprávněn činit za fakultu právní úkony, kterými fakulta nakládá s majetkem, s nímž je fakulta oprávněna hospodařit, právní úkony související se zabezpečením provozu fakulty, právní úkony související se zabezpečením bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, a to až do výše stanovené zákonem o veřejných zakázkách pro zakázky malého rozsahu, pokud tyto úkony nejsou ve výhradní pravomoci rektora, kvestora nebo děkana.
- (8) Kromě všeobecných povinností, odpovědnosti a práv vedoucího zaměstnance tajemník odpovídá zejména za následující činnosti:
- a) řízení hospodaření a vnitřní správu fakulty v rozsahu určeném děkanem,
 - b) řádné vedení evidence o ekonomických operacích dle platných předpisů,
 - c) správu a ochranu majetku fakulty,
 - d) inventarizaci majetku a závazků fakulty,
 - e) vedení spisové služby v souladu se spisovým a skartačním řádem.

Článek 11 Vedoucí zaměstnanci

- (1) Vedoucími zaměstnanci se rozumějí ti zaměstnanci, kteří řídí organizační jednotku fakulty na jakékoliv organizační úrovni, mají alespoň jednoho podřízeného zaměstnance a jsou na jednotlivých stupních řízení fakulty oprávněni stanovit a ukládat podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat jejich práci a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.
- (2) Vedoucí zaměstnanci se řídí pokyny děkana, nebo jím pověřeného zástupce, tajemníka nebo proděkana v souladu s tímto organizačním řádem.

- (3) Vedoucí zaměstnanec zejména:
- a) vykonává veškeré řídicí pravomoci vůči jemu podřízeným zaměstnancům vyjma těch, které jsou ve výhradní pravomoci děkana, proděkanů a tajemníka,
 - b) předkládá děkanovi, resp. tajemníkovi návrhy na vyhlášení výběrového řízení na obsazení pracovního místa,
 - c) předkládá děkanovi, resp. tajemníkovi návrhy na uzavření dohod o vzniku, změně a skončení pracovního poměru a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr ve vztahu k jemu podřízeným zaměstnancům,
 - d) je povinen písemně stanovit podřízeným zaměstnancům (s výjimkou akademických pracovníků) při nástupu do práce nebo při změně pracovního zařazení rozvržení pracovní doby a rozsah jejich pracovních povinností (pracovní náplň), dle kterých jsou zaměstnanci zařazeni do příslušné třídy dle katalogu prací,
 - e) předkládá děkanovi, resp. tajemníkovi návrhy na stanovení a úpravy mezd a odměn ve vztahu k jemu podřízeným zaměstnancům,
 - f) vysílá podřízené zaměstnance na pracovní cesty a určuje podmínky, které mohou ovlivnit poskytování a výši cestovních náhrad, zejména dobu a místo nástupu a ukončení cesty, místo plnění pracovních úkolů, způsob dopravy (včetně použití soukromých motorových vozidel) a ubytování,
 - g) určuje čerpání dovolené a odpovídá za docházku, v případě zaměstnanců s děleným úvazkem mezi více pracovišť vykonává tyto pravomoci vedoucí pracoviště, na němž je zaměstnanec zařazen kmenově, přičemž zaměstnanec je povinen o pracovní cestě či dovolené informovat vedoucí všech pracovišť, na nichž je zařazen,
 - h) dbá o zvyšování odborné úrovně podřízených zaměstnanců,
 - i) zpracovává hodnocení podřízených zaměstnanců,
 - j) vede podřízené zaměstnance k dodržování pracovní kázně, předpisů PO a BOZP,
 - k) uzavírá dohody o převzetí a odpovědnosti za ztrátu svěřených předmětů,
 - l) informuje podřízené zaměstnance o skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost,
 - m) předkládá tajemníkovi požadavky na investiční prostředky,
 - n) zabezpečuje periodickou i jednorázovou kontrolní činnost.
- (4) Vedoucí zaměstnanec odpovídá svému nadřízenému zejména za:
- a) činnost svěřené organizační jednotky a plnění pokynů řídicích pracovníků,
 - b) hospodárné, efektivní a účelné využití přidělených finančních zdrojů, v souladu právními normami a vnitřními předpisy MU,
 - c) řádný výkon správy a ochrany majetku na pracovišti, pečuje o jeho údržbu a opravy a případnou obnovu,
 - d) dodržování směrnic a dalších předpisů Masarykovy univerzity a fakulty ve všech oblastech činnosti,
 - e) vytváření příznivých pracovních podmínek a zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Článek 12
Vedoucí katedry

- (1) Vedoucí katedry je na základě výsledků výběrového řízení ustanoven děkanem z řad profesorů, docentů, nebo ve výjimečných případech odborných asistentů. Funkční období vedoucího katedry je tříleté.
- (2) Vedoucí katedry je přímo řízen děkanem fakulty, metodicky je řízen příslušnými proděkany. V oblasti hospodářsko-správní je metodicky řízen tajemníkem.
- (3) Vedoucí katedry zejména:
 - a) monitoruje a spravuje výukovou zátěž členů katedry,
 - b) určuje vyučující předmětů zajišťovaných katedrou,
 - c) sleduje množství výuky delegované na externí spolupracovníky,
 - d) aktivně dbá ve spolupráci s ostatními vedoucími kateder o rovnost pracovních podmínek akademiků napříč katedrami a spolupodílí se na rozhodování o vzniku, či zániku vyučovaných předmětů jako člen Předmětové komise FI,
 - e) provádí evaluaci akademických pracovníků dle fakultních pravidel, a to na základě kvality jejich výukového výkonu, vědeckého výkonu a práce pro akademickou obec,
 - f) stanoví plány kvalifikačního a odborného růstu členů katedry, jejich každoroční kontrola a hodnocení, návrhy na úpravu výše výkonnostních příplatků na základě výsledků evaluace.
- (4) Vedoucí katedry kromě výše uvedených všeobecných povinností je odpovědný zejména za:
 - a) provádění veškeré vzdělávací činnosti určené katedře dle pokynů příslušných proděkanů, garantů studijních programů a Studijního oddělení,
 - b) organizaci a celkovou kvalitu výuky předmětů zajišťovaných katedrou,
 - c) zadání a vedení bakalářských a diplomových prací,
 - d) v oblasti ekonomické odpovídá za správu katederního rozpočtu, kterým podporuje činnost výzkumných skupin a laboratoří příslušných ke katedře.
- (5) Vedoucí katedry jako člen akademické obce FI:
 - a) vede výuku vybraných předmětů nebo se jinak na výuce významně podílí,
 - b) je alespoň částečně vědecky aktivní.

Článek 13
Vedoucí (řešitel) projektu

- (1) Vedoucí (řešitel) projektu je dočasná role, která je zřizována pro dobu trvání projektu a nezakládá funkční místo v organizační struktuře fakulty.
- (2) Vedoucího (řešitele) projektu může pověřit výkonem funkce a odvolat děkan. Nedílnou součástí pověření je stanovení konkrétních práv a povinností vedoucího (řešitele) projektu, včetně přidělení finančních, věcných a personálních kapacit pro řešení projektu a stanovení pravidel pro dispozici s nimi.
- (3) Je-li projekt koncipován tak, aby se při jeho řešení využívaly kapacity více různých součástí MU, předchází výše uvedenému stanovení práv a povinností a přidělení kapacit dohoda vedoucích zaměstnanců těchto součástí. V případě sporu rozhoduje rektor.
- (4) V organizačních a věcných otázkách projektu mají metodický dohled a kontrolní oprávnění osoby stanovené *Organizačním řádem Masarykovy univerzity* a dále pak příslušného hospodářského střediska. Ekonomickou stránku projektu metodicky řídí a kontroluje tajemník.

- (5) Vedoucí (řešitel) projektu:
- a) odpovídá za věcné řešení projektu dle jeho zadání,
 - b) odpovídá za hospodárné, efektivní a účelné využití zdrojů přidělených v rozpočtu projektu v souladu s platnými předpisy.
 - c) obvykle zabezpečuje výkon finanční kontroly projektu jako příkazce operace,
 - d) v liniové struktuře je podřízen vedoucímu organizační jednotky, na které je projekt evidován.

Článek 14

Zastupování vedoucích zaměstnanců

- (1) Děkana v nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu jeho statutární zástupce, v jeho nepřítomnosti pak další proděkan tak, jak určí děkan svým opatřením.
- (2) Proděkan se po dobu nepřítomnosti vzájemně zastupují na základě opatření děkana.
- (3) Tajemníka v nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu vedoucí Ekonomického oddělení, případně další pracovníci tak, jak určí tajemník svým opatřením.
- (4) Vedoucí zaměstnanci uvedení v článku 6 odst. 4 písm. b) jsou povinni určit svého zástupce, který ho v době nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu.
- (5) Děkan a tajemník mohou své pravomoci převést svým opatřením trvale nebo dočasně na další pověřené osoby; to neplatí o pravomocích, u nichž je tato možnost vyloučena zákonem nebo *Statutem Masarykovy univerzity*.

Článek 15

Garanti studijních programů

- (1) Garanta studijního programu ustanovuje po schválení Vědeckou radou FI děkan z řad akademických pracovníků fakulty.
- (2) Garant studijního programu koordinuje přípravu materiálů k žádosti o akreditaci, o prodloužení platnosti akreditace programu nebo k žádosti o rozšíření akreditovaného programu.
- (3) Garant studijního programu průběžně posuzuje personální zabezpečení výuky předmětů pro daný program a aktuální skladbu předmětů.
- (4) Garant studijního programu pravidelně vyhodnocuje kvalitu výuky, mj. prostřednictvím institucionálně zajišťované zpětné vazby od studentů, a navrhuje proděkanovi pro studijní programy a internacionalizaci personální opatření v oblasti výuky.
- (5) Podílí se spolu s proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci na pravidelném hodnocení studijního programu.
- (6) Za uskutečňování studijního programu a jeho kvalitu je garant studijního programu odpovědný děkanovi.
- (7) Poradním orgánem garanta studijního programu je programová rada, která je jedním z hlavních prvků systému zajišťování kvality studia na fakultě. Činnost programové rady upravuje vnitřní předpis MU *Schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů Masarykovy univerzity*.

Článek 16

CERIT

- (1) CERIT je účelovým zařízením fakulty, které napomáhá přípravě a realizaci projektů podporujících rozvoj vzdělávací a výzkumné infrastruktury a přispívá k budování odolné digitální společnosti.
- (2) V rámci své činnosti CERIT zejména:
 - a) zajišťuje provoz vědeckotechnického parku a podnikatelského inkubátoru CERIT Science Park,
 - b) koordinuje přípravu a řízení projektů z oblastí souvisejících s budováním kapacit v kyberbezpečnosti, řízením a regulací v kyberprostoru a odolností kritické infrastruktury,
 - c) vytváří a podporuje spolupráci s organizačními složkami státu, veřejnými institucemi, průmyslem a komerčními partnery tak, aby docházelo k předávání znalostí a zkušeností mezi univerzitou a aplikační sférou.
- (3) Činnost CERIT řídí ředitel, který je podřízen děkanovi. Funkční období ředitele je tříleté. V rámci své činnosti ředitel CERIT zejména:
 - a) zajišťuje komplexní řízení a organizaci práce CERIT,
 - b) připravuje podklady pro finanční plán a rozpočet CERIT a CERIT Science Parku a jednou ročně předkládá zprávy o činnosti a využití finančních prostředků děkanovi,
 - c) odpovídá za dodržení podmínek použití přidělených prostředků a vyrovnaný rozpočet CERIT Science Parku,
 - d) odpovídá za přípravu, realizaci a udržitelnost projektů spadajících do pravomocí pracoviště CERIT, vč. dodržení účelu a podmínek použití poskytnuté dotace, dodržení limitů a zdrojů financování způsobilých a nezpůsobilých výdajů projektů, splnění všech výstupů v plánovaných termínech, zejména splnění závazných indikátorů, nastavení a dodržení rozpočtů projektů, nastavení a dodržování celkového harmonogramu projektů, systém řízení projektových rizik a jejich eliminaci, udržitelnost projektů,
 - e) v rámci řešených projektů a zajištění provozu CERIT Science Parku odpovídá za dodržování platné legislativy a vnitřních norem MU.
- (4) Akademický ředitel CERIT je podřízen řediteli CERIT a v rámci své činnosti zejména:
 - a) řídí činnost akademických pracovníků ve vazbě na garanci bakalářského vzdělávacího programu Kyberbezpečnost analogicky působení vedoucích kateder včetně pravidelného hodnocení a kontroly vzdělávací činnosti realizované akademickými pracovníky CERIT a hodnocení a návrhy na úpravu osobních příspěvků podle výsledků evaluací akademických pracovníků zařazených na CERIT,
 - b) zajišťuje oblast vědecké spolupráce se společnostmi zasídlenými v CERIT Science Parku,
 - c) se zasídlenými společnostmi koordinuje, sdílí a vytváří společné projekty v oblasti výzkumu, vývoje a vzdělávání v oblasti informatiky a ICT,
 - d) zodpovídá za oblast komercializace a transferu technologií v oblasti ICT a využití potenciálu společností zasídlených v CERIT Science Parku k posílení výzkumných programů.

Článek 17

Centrum výpočetní techniky

- (1) Centrum výpočetní techniky je účelovým zařízením fakulty, které slouží podpoře a rozvoji vzdělávací, tvůrčí a s nimi související činnosti fakulty, zabezpečuje potřebné technické zázemí a podílí se na dalším rozvoji informačních a komunikačních technologií fakulty.

- (2) V rámci své činnosti Centrum výpočetní techniky zejména:
- a) odpovídá za provoz výpočetní techniky fakulty vč. počítačové sítě a počítačových učeben vyjma specializovaných laboratoří,
 - b) zajišťuje správu audiovizuální techniky v učebnách a posluchárnách fakulty, v případě potřeby zapůjčuje techniku pro výuku, zabezpečuje vyškolení uživatelů techniky, případně odbornou pomoc při obsluze,
 - c) zabezpečuje nákup výpočetní techniky a souvisejících zařízení a software, vyjma vybavení specializovaných laboratoří,
 - d) vede evidenci hardware a software, připravuje posudky ICT pro likvidační komisi, podílí se na fyzické evidenci a inventarizaci majetku v rámci fakulty, podílí se na inventarizaci a správě majetku a spolupracuje s pracovišti ve všech fázích životního cyklu výpočetní a audiovizuální techniky od pořízení po ekologickou likvidaci,
 - e) zajišťuje fyzickou manipulaci ICT a AVT dle potřeb fakulty, předává potřebné informace pro operativní evidenci hmotného majetku ekonomickému oddělení,
 - f) poskytuje konzultační činnost v oblasti informačních a komunikačních technologií a informačních systémů,
 - g) poskytuje uživatelskou podporu při používání informačních a komunikačních technologií, zpracovává metodické materiály a směrnice týkající se ICT,
 - h) poskytuje technické zázemí při pořádání konferencí a dalších akcí schválených tajemníkem fakulty,
 - i) aktivně sleduje moderní trendy v informačních a komunikačních technologiích a získává a ve své činnosti uplatňuje získané poznatky,
 - j) definuje potřeby a podává návrhy na rozvoj ICT fakulty a jeho funkčnosti,
 - k) zajišťuje provoz fakultního webu a správu domény fi.muni.cz,
 - l) ve spolupráci se Správou budov zajišťuje provoz EPS, EZS, CCTV, EKV, BMS a dalších technických a technologických zařízení budovy,
 - m) ve spolupráci s Ústavem výpočetní techniky MU zajišťuje provoz telefonní sítě na fakultě a odpovídá za aktualizaci telefonních seznamů,
 - n) zajišťuje zpracování podkladů pro strategické závěry fakulty, výroční zprávy apod.,
 - o) spolupracuje na tvorbě, aktualizaci a připomínkovém řízení univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.
- (3) Činnost Centra výpočetní techniky řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi. Vedoucí Centra výpočetní techniky odpovídá zejména za:
- a) odpovídá za provoz fakultního webu a správu domény fi.muni.cz,
 - b) dodržování všech předpisů vztahujících se ke svěřeným oblastem činnosti,
 - c) aktuálnost informací z předmětných oblastí na webových stránkách fakulty,
 - d) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se *Spisovým řádem MU*.
- (4) Provoz počítačových systémů fakulty a počítačových učeben ve správě Centra výpočetní techniky je upraven „*Provozními pravidly počítačových systémů Fakulty informatiky*“ a „*Provozními pokyny pro počítačové učebny Fakulty informatiky*“.
- (5) Centrum výpočetní techniky kromě dalších činností pro fakultu zejména provozuje a rozvíjí Informační systém (IS) jako specifický produkt výzkumné a vývojové činnosti fakulty a poskytuje služby na jeho bázi dalším subjektům, zejména Masarykově univerzitě jako celku, vůči níž Centrum výpočetní techniky jedná samostatně jménem fakulty, jakož i dalším subjektům podle

smluv o poskytování služeb IT nebo řešení projektů, vůči kterým jedná v rámci podmínek smluvních ujednání mezi těmito subjekty a fakultou.

Článek 18
Knihovna

- (1) Knihovna je účelovým zařízením fakulty pro odbornou knihovnickou, bibliografickou a informační činnost v oborech, ve kterých fakulta vykonává vzdělávací a vědeckou činnost, a v oborech souvisejících. Knihovna poskytuje veřejné knihovnické a informační služby ve smyslu příslušných ustanovení knihovního zákona. Je součástí systému knihoven MU, jehož činnost, na základě *Knihovního řádu MU*, koordinuje Knihovnické informační centrum Ústavu výpočetní techniky MU.
- (2) Poskytování služeb upravuje *Provozní řád knihovny FI MU*, který vydává děkan fakulty.
- (3) V rámci své činnosti Knihovna zejména:
 - a) doplňuje a aktualizuje knihovní fond v souladu s výukovými a výzkumnými cíli fakulty, provádí výběr a zajišťuje nákup odborné literatury, specializovaných druhů dokumentů a elektronických informačních zdrojů, realizuje požadavky jednotlivých kateder a pracovišť na nákup odborné literatury, posuzuje nabídky na darování odborné literatury a doporučuje její zařazení do fondu,
 - b) spravuje všechny knihovní fondy fakulty, provádí jmennou a věcnou katalogizaci knihovního fondu v souladu s mezinárodními standardy, vytváří záznamy do elektronického souborného katalogu MU, provádí kontroly a revize knihovního fondu,
 - c) zajišťuje meziknihovní výpůjční službu,
 - d) spravuje technická zařízení v gesci knihovny a pečuje o jejich řádný chod,
 - e) podílí se na zajištění a propagaci elektronických informačních zdrojů, zpřístupňuje elektronické informační zdroje v souladu s licenčními podmínkami,
 - f) sleduje nové trendy v oblasti knihoven,
 - g) podílí se na rozšiřování univerzitního archivu digitalizovaných publikací,
 - h) vede evidenci pohledávek knihovny a připravuje podklady pro jejich vymáhání,
 - i) spolupracuje s ostatními pracovišti fakulty a univerzity v oblastech týkajících se činnosti knihovny,
 - j) podílí se na pracích spojených se zaváděním a provozem specializovaných knihovnických systémů na bázi výpočetní techniky,
 - k) dodává potřebné podklady pro obsahovou náplň a průběžnou aktualizaci webových stránek knihovny,
 - l) poskytuje podporu a konzultace v oblastech otevřené vědy (Open Science) a správy výzkumných dat (FAIR data), podpora publikování a koordinace ediční činnosti fakulty,
 - m) zajišťuje zpracování podkladů pro strategické závěry fakulty, výroční zprávy apod.,
 - n) spolupracuje na tvorbě, aktualizaci a připomínkovém řízení univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.
- (4) Knihovnu řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi fakulty a ve věcech odborných je metodicky řízen předsedou Knihovní rady a Knihovnickým informačním centrem ÚVT MU. Vedoucí knihovny odpovídá zejména za:
 - a) dodržování všech předpisů vztahujících se ke svěřeným oblastem činnosti,
 - b) aktuálnost informací z předmětných oblastí na webových stránkách fakulty,

- c) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se *Spisovým řádem MU*.

Článek 19
Správa budov

- (1) Správa budov je účelovým zařízením fakulty, které zajišťuje provoz, údržbu objektu a vnějších ploch fakulty vč. jejího vybavení. Správa budov v rámci své činnosti zejména:
- a) zajišťuje provozuschopnost a běžnou údržbu budovy, technologií, strojů a zařízení ovlivňujících chod a užívání budov (s výjimkou ICT), vč. provádění drobné údržby objektu v profesích TZB (technická zařízení budov), a dále provádění zámečnických a truhlářských prací vlastními silami,
 - b) ve spolupráci s Centrem výpočetní techniky odpovídá za provoz EPS, EZS, CCTV, EKV, BMS a dalších technických a technologických zařízení budovy,
 - c) zpracovává koncepce, plány a harmonogramy technické správy, údržby a obnovy budovy a podkladů pro jejich financování,
 - d) zabezpečuje podklady a vyjádření odborných institucí pro akce stavební údržby, rekonstrukce a modernizace budovy,
 - e) podílí se na projekční přípravě akcí stavební údržby, rekonstrukcí a modernizace budovy,
 - f) vede potřebnou projektovou dokumentaci budovy,
 - g) zabezpečuje úklid budovy, údržbu zpevněných a travnatých ploch a zimní údržbu komunikací,
 - h) zabezpečuje sběr, ukládání, třídění a odvoz odpadů,
 - i) v oblasti energetického hospodaření zajišťuje a koordinuje odběr a spotřebu energií na fakultě, soustřeďuje podklady a zpracovává návrhy plánu spotřeby elektrické energie, vody a topného média, sleduje spotřebu energií a vody, navrhuje a realizuje optimalizační opatření ve spotřebě energií a vody,
 - j) zabezpečuje veškeré revize související s provozem budovy,
 - k) zajišťuje plynulý chod recepční služby, včetně ostrahy budovy v nepřetržitém provozu budovy fakulty,
 - l) zajišťuje stěhování materiálů a hmotného majetku, předává potřebné informace pro operativní evidenci hmotného majetku ekonomickému oddělení, zpracovává podklady pro likvidační a škodní komisi, podílí se na fyzické evidenci a inventarizaci majetku,
 - m) v oblasti BOZP a PO plní funkci referenta fakulty, provádí pravidelné kontroly a preventivní prohlídky, zajišťuje odstranění zjištěných závad, vede záznamy o pracovních úrazech, zpracovává statistická hlášení, zajišťuje pro vybrané profese pracovníků ochranné pracovní prostředky dle platných předpisů,
 - n) ve spolupráci s právníkem FI zajišťuje agendu škodních řízení souvisejících s objektem fakulty a jeho vybavením,
 - o) vede evidenci osobních ochranných pracovních prostředků,
 - p) spolupracuje na přípravě a realizaci fakultních akcí,
 - q) zabezpečuje mimořádnou distribuci drobných informačních publikací a materiálů pro potřeby studentů a informační službu návštěvám,
 - r) zajišťuje funkci pedela a podílí se na akademických obřadech v rámci MU,
 - s) připravuje podklady pro aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty,
 - t) spolupracuje na tvorbě, aktualizaci a připomínkovém řízení univerzitních a fakultních předpisů a opatření v daných oblastech.

- (2) Činnost Správy budov řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi. Vedoucí Správy budov odpovídá zejména za:
- a) provoz budovy po stránce technické, ostrahu objektu, úklid objektu, úklid a bezpečné užívání komunikací pro pěší a parkovišť vně i uvnitř objektu,
 - b) provádění údržby objektu vlastními pracovníky údržby, v případě většího rozsahu prací zajišťuje a koordinuje práce s externími dodavatelskými organizacemi,
 - c) průběžné odstraňování závad na stavebních souborech a provozních celcích objektu,
 - d) zabezpečení plynulé dodávky elektrické energie, vody a tepla,
 - e) vedení odpadového hospodářství,
 - f) vedení technické dokumentace objektu, včetně aktualizace stavebního a technologického pasportu,
 - g) dodržování všech předpisů vztahujících se ke svěřeným oblastem činnosti,
 - h) aktuálnost informací z předmětných oblastí na webových stránkách fakulty,
 - i) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se *Spisovým a skartačním řádem MU*.

Článek 20
Ekonomické oddělení

- (1) Ekonomické oddělení je oddělením Děkanátu, v rámci své činnosti zejména:
- a) zajišťuje komplexní vedení a zpracování účetní agendy fakulty, kontroly formální správnosti účetních dokladů,
 - b) kontroluje dodržování všech předpisů upravujících hospodaření fakulty s veřejnými prostředky i s prostředky z ostatních zdrojů,
 - c) zajišťuje operace spojené s účetní uzávěrkou, ročním zúčtováním všech zdrojů financování a přechodem do dalšího účetního období,
 - d) zpracovává podklady pro rozpočet, sleduje jeho čerpání,
 - e) vede agendu cestovních příkazů, včetně vyzvedávání záloh v příslušné valutové měně na valutové pokladně RMU,
 - f) zajišťuje agendu daní a cel dle metodického řízení RMU, vč. odesílání hlášení INTRASTAT CZ a srážkové daně za fakultu,
 - g) metodicky řídí agendu zpracování objednávek, podílí se na jejich vystavování vč. komunikace s dodavateli,
 - h) vede agendu spojenou s pořízením, převodem, zapůjčením a vyřazením majetku, zajišťuje inventarizaci majetku a účtů včetně průběžné kontroly provádění inventarizačních prací, zpracovává podklady pro likvidační a škodní komise,
 - i) zpracovává podklady pro Právní odbor RMU o neuhrazených pohledávkách po době splatnosti,
 - j) vede agendu bankovních a hotovostních operací, vč. výběru peněz v Komerční bance a evidence cenin,
 - k) poskytuje metodickou pomoc při přípravě projektových žádostí a následně při čerpání finančních prostředků projektů v souladu s obecně platnými předpisy, pravidly poskytovatelů a dalšími vnitřními normami, podílí se na kontrolách čerpání rozpočtů projektů v souladu s pravidly poskytovatelů, průběžně kontroluje pohyb finančních prostředků na bankovních účtech projektů fakulty, zajišťuje agendu nepřímých nákladů dle finančních zdrojů a pravidel poskytovatelů,
 - l) aktualizuje číselníky zakázek a přístupová práva v EIS a INET,

- m) aktivně se podílí na přípravě podkladů a komunikaci s interním a externím auditem a s kontrolními orgány poskytovatelů finančních prostředků,
 - n) spolupracuje na přípravě smluv uzavíraných na fakultě,
 - o) připravuje podklady pro výroční zprávy, statistická hlášení, přehledy o hospodaření apod.,
 - p) připravuje podklady pro aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty,
 - q) spolupracuje na tvorbě, aktualizaci a připomínkovém řízení univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.
- (2) Činnost Ekonomického oddělení řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi. Vedoucí Ekonomického oddělení odpovídá zejména za:
- a) kompletní účetní agendu fakulty v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy,
 - b) zpracování měsíčních a ročních účetních uzávěrek,
 - c) zajištění fyzické a dokladové inventarizace majetku a závazků,
 - d) správné a úplné využívání jednotlivých agend účetního systému,
 - e) dodržování všech předpisů upravujících účetní agendu fakulty, hospodaření fakulty s veřejnými prostředky i s prostředky z ostatních zdrojů, včetně zajištění finanční kontroly,
 - f) aktuálnost informací z předmětných oblastí na webových stránkách fakulty,
 - g) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se *Spisovým řádem MU*.

Článek 21

Oddělení doktorských a zahraničních studií

- (1) Oddělení doktorských a zahraničních studií je oddělením Děkanátu. Po stránce metodické je oddělení řízeno:
- a) v oblasti doktorského studia proděkanem pro výzkum a doktorské studium,
 - b) v oblasti krátkodobých zahraničních studií (Erasmus apod.) proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci,
 - c) v oblasti přijímání zahraničních studentů do studijních programů uskutečňovaných na fakultě v anglickém jazyce proděkanem pro pregraduální studium,
 - d) v otázkách hospodářsko-správních tajemníkem.
- (2) V oblasti doktorského studia pod metodickým vedením proděkana pro výzkum a doktorské studium oddělení zejména:
- a) zabezpečuje veškerou agendu spojenou s průběhem přijímacího řízení, zpracovává a soustřeďuje podklady pro přezkumné řízení, zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení,
 - b) organizuje a administrativně zabezpečuje veškeré práce související se studijní agendou, vede agendu spisů studentů, provádí veškeré evidenční práce související s početním stavem, pohybem a studijními výsledky studentů v IS MU, provádí administrativní agendu související se zápisem a ukončením povinných předmětů, se zápisy ke studiu, zápisy do jednotlivých semestrů, s ukončením studia, kontroluje splnění všech podmínek pro postup studentů do dalších semestrů a pro připuštění ke státním závěrečným zkouškám,
 - c) vyřizuje žádosti studentů – přerušení a zanechání studia, přestupy mezi specializacemi, uznávání předmětů, povolení výjimky z nesplněných studijních povinností a administrativně zabezpečuje další potřeby studentů ohledně studia (informace, potvrzení, výpisy absolvovaných předmětů apod.),

- d) zabezpečuje agendu všech komisí, jejichž činnost se týká studijní agendy, zejména vede seznam členů a předsedů komisí pro státní závěrečné zkoušky,
 - e) organizačně a administrativně zajišťuje činnost oborové rady a dalších komisí, jejichž činnost se týká doktorského studia,
 - f) administrativně zabezpečuje rozhodnutí Disciplinární komise,
 - g) kontroluje dodržování předpisů upravujících správní agendu studia.
- (3) V oblasti rigorózních řízení pod metodickým vedením proděkana pro výzkum a doktorské studium oddělení administrativně a organizačně zajišťuje veškeré činnosti související s rigorózním řízením.
- (4) V oblasti přijímání zahraničních studentů do studijních programů uskutečňovaných na fakultě v anglickém jazyce pod metodickým vedením proděkana pro pregraduální studium zejména:
- a) kompletně zajišťuje agendu přijímacího řízení do magisterských studijních programů uskutečňovaných na fakultě v cizím jazyce, vyhodnocuje výsledky přijímacího řízení, zpracovává a soustřeďuje podklady pro přezkumné řízení, zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení,
 - b) zpracovává a připravuje dokumenty pro nutné pro vízové procesy či pro jiné účely, komunikuje s ambasádami a OAMP,
 - c) zajišťuje verifikaci předchozího vzdělání absolvovaného v zahraničí uchazečů o studium na fakultě,
 - d) podílí se na přípravě a realizaci zápisového dne a Orientation Week (zápisy studentů, IS training, Faculty introduction apod.).
- (5) V oblasti zahraničních studií pod metodickým vedením proděkana pro studijní programy a internacionalizaci oddělení zejména:
- a) zabezpečuje administrativní agendu spojenou s přijímáním a pobytem zahraničních studentů na krátkodobých studiích a stážích,
 - b) ve spolupráci s Centrem zahraniční spolupráce MU organizačně a administrativně zajišťuje agendu programů mobility studentů a zaměstnanců fakulty,
 - c) spolupracuje s Oddělením vnějších vztahů a spolupráce s partnery na propagaci fakulty v zahraničí včetně přípravy odpovídajících tiskovin, na správě anglické mutace webových stránek fakulty, na šíření informací o zahraničních stážích, studijních pobytech a příp. dalších zahraničních projektech,
 - d) poskytuje informační a administrativní podporu při tvorbě nových společných programů (joint/double degree, cotutelle).
- (6) Mimo výše uvedené činnosti oddělení dále:
- a) zabezpečuje zveřejňování informací a záležitostí ze svěřených oblastí činnosti na webových stránkách fakulty,
 - b) vydává a eviduje průkazy studentů,
 - c) zajišťuje agendu stipendií,
 - d) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení, zpracovává analýzy a statistiky ze svěřených oblastí činnosti apod.,
 - e) zajišťuje zpracování podkladů pro strategické závěry fakulty, výroční zprávy apod.,
 - f) spolupracuje na tvorbě, aktualizaci a připomínkovém řízení univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.
- (7) Činnost Oddělení doktorských a zahraničních studií řídí vedoucí, který je liniově a v otázkách hospodářsko-správních podřízen tajemníkovi, v jednotlivých svěřených oblastech činnosti je

metodicky řízen proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci a proděkanem pro výzkum a doktorské studium. Vedoucí Oddělení doktorských a zahraničních studií odpovídá zejména za:

- a) veškeré práce související se správní agendou studia zahraničních studentů fakulty,
- b) dodržování předpisů upravujících správní agendu studia zahraničních studentů fakulty,
- c) agendu poplatků za studium zahraničních studentů v programech vyučovaných v cizím jazyce,
- d) aktuálnost informací z předmětných oblastí na webových stránkách fakulty,
- e) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se *Spisovým řádem MU*.

Článek 22

Oddělení pro akademické záležitosti a kvalitu

- (1) Oddělení pro akademické záležitosti a kvalitu je oddělením Děkanátu. Po stránce metodické je oddělení řízeno:
 - a) v oblasti zajištění procesů kvality studia a oblasti akreditací bakalářských a navazujících magisterských studijních programů proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci,
 - b) v oblasti zajištění procesů kvality výzkumu a oblasti akreditací doktorských studijních programů, habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem proděkanem pro výzkum a doktorské studium,
 - c) v oblasti průmyslových stáží proděkanem pro vnější vztahy a spolupráci s průmyslem,
 - d) v otázkách hospodářsko-správních tajemníkem.
- (2) V oblasti akreditací studijních programů všech forem studia, akreditací habilitačních řízení a akreditací řízení ke jmenování profesorem pod metodickým vedením proděkana pro studijní programy a internacionalizaci oddělení zejména:
 - a) poskytuje metodickou a administrativní podporu garantům studijních programů, připravuje podklady pro akreditaci nových studijních programů a pro reakreditaci, změny a rozšíření stávajících studijních programů v souladu s platnou národní legislativou a vnitřními předpisy MU,
 - b) připravuje podklady pro schvalování, řízení a hodnocení kvality studijních programů uskutečňovaných fakultou,
 - c) připravuje podklady pro zpracování návrhů na akreditaci habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem,
 - d) poskytuje metodickou a administrativní podporu procesu akreditací habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem, připravuje podklady pro akreditace, kontroluje termíny platností akreditací, zpracovává harmonogramy akreditací, kontroluje dodržování harmonogramů a formální i obsahové správnosti akreditačních spisů,
 - e) poskytuje administrativní podporu proděkanovi pro studijní programy a internacionalizaci, proděkanovi pro pregraduální studium a proděkanovi pro výzkum a doktorské studium při nastavení procesů zajišťování kvality akreditovaných studijních programů (jmenování programových rad, kontrola jejich fungování, pravidelné roční a pětileté cykly vnitřních hodnocení akreditovaných studijních programů, změny v akreditovaných studijních programech apod.),
 - f) zajišťuje komunikaci s Národním akreditačním úřadem pro vysoké školství a Radou pro vnitřní hodnocení MU, zejména ohlašování změn garantů akreditovaných studijních programů,

- g) vypracovává kontrolní zprávy k akreditovaným studijním programům,
 - h) připravuje podklady pro zpracování návrhů na vytváření studijních programů a studijních plánů, zpracovává konečná znění studijních plánů a jejich popisy,
 - i) organizačně a administrativně zajišťuje agendu habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem, včetně agendy související s uznáváním zahraničního vzdělání v rámci habilitačních a profesorských řízení ve spolupráci s RMU (nostrifikace) a přípravy podkladů pro odměňování externích členů hodnotících komisí a oponentů v rámci habilitačních a jmenovacích řízeních.
- (3) V oblasti podpory strategie vzdělávací, tvůrčí a s nimi související činnosti fakulty pod metodickým vedením proděkana pro výzkum a doktorské studium oddělení zejména:
- a) organizačně a administrativně zajišťuje jednání Vědecké rady FI, zajišťuje podkladové materiály a vyhotovuje a archivuje zápisy, připravuje podklady pro odměňování externích členů Vědecké rady FI,
 - b) koordinuje vkládání informací o výsledcích projektů výzkumu a vývoje a o publikační činnosti do Rejstříků informací o výsledcích (RIV).
- (4) V oblasti zajištění procesů kvality pod metodickým vedením proděkana pro studijní programy a internacionalizaci oddělení zejména:
- a) poskytuje organizační a administrativní podporu procesu vnitřního hodnocení studijních programů uskutečňovaných na fakultě, včetně přípravy podkladů, organizace jednání programových rad a přípravy podkladů pro odměňování externích členů hodnotících komisí,
 - b) poskytuje organizační a administrativní podporu procesu hodnocení tvůrčí činnosti na fakultě, včetně přípravy podkladů, organizace jednání hodnotících komisí a přípravy podkladů pro odměňování externích členů hodnotících komisí,
 - c) poskytuje administrativní a metodickou podporu řešitelům aktivit financovaných z prostředků MŠMT učených na podporu strategického řízení vysokých škol, z prostředků Národního plánu obnovy v gesci MŠMT apod. včetně průběžné kontroly plnění indikátorů a čerpání prostředků v souladu s pravidly a přípravy podkladů pro průběžné a závěrečné monitorovací zprávy,
 - d) vede agendu udílení čestných vědeckých hodností a titulů, vyznamenání a cen MU a fakulty, cen udělovaných jinými institucemi,
 - e) mapuje procesy a přispívá k rozvoji vnitřní kultury fakulty v souladu s principy ocenění HR Award (podpora onboardingu – příručka pro nové zaměstnance, příprava a zajištění GEP apod.),
 - f) připravuje podklady (sběr dat, analýzy, výzkumné zprávy) pro výroční zprávy a dlouhodobé koncepce rozvoje v jednotlivých obsahových činnostech fakulty apod.,
 - g) spolupracuje na tvorbě, aktualizaci a připomínkovém řízení univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
 - h) připravuje podklady pro strategické materiály v oblastech vzdělávací a tvůrčí činnosti.
- (5) V oblasti studentských praxí pod metodickým vedením proděkana pro vnější vztahy a spolupráci s partnery oddělení zejména:
- a) po organizační a administrativní stránce kompletně zajišťuje agendu studentských praxí,
 - b) zajišťuje aktivní vyhledávání partnerských organizací pro uskutečňování studentských praxí,
 - c) zpracovává smlouvy a další dokumentaci související s přípravou a uskutečňováním studentských praxí,

- d) poskytuje administrativní a organizační podporu při realizaci a organizaci studentských praxí, vykonává dozor nad realizovanými stážemi,
 - e) komunikuje s partnerskými organizacemi pro uskutečňování studentských praxí.
- (6) Činnost Oddělení pro akademické záležitosti a kvalitu řídí vedoucí, který je liniově a v otázkách hospodářsko-správních podřízen tajemníkovi, v jednotlivých svěřených oblastech činnosti je metodicky řízen proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci, proděkanem pro výzkum a doktorské studium a proděkanem pro vnější vztahy a spolupráci s partnery. Vedoucí Oddělení pro akademické záležitosti a kvalitu odpovídá zejména za:
- a) dodržování všech předpisů vztahujících se ke svěřeným oblastem činnosti,
 - b) kompletní vedení agendy akreditací v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami MU,
 - c) kompletní vedení agendy hodnocení studijních programů v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami MU,
 - d) kompletní vedení agendy habilitačních řízení a řízení ke jmenování profesorem v souladu s platnou legislativou a vnitřními normami MU,
 - e) kompletní vedení agendy studentských praxí,
 - f) čerpání prostředků MŠMT učených na podporu strategického řízení vysokých škol, z prostředků Národního plánu obnovy v gesci MŠMT apod. v souladu s pravidly a předkládání průběžných a závěrečných monitorovacích zpráv v termínech dle pokynů z RMU,
 - g) aktuálnost informací z předmětných oblastí na webových stránkách fakulty,
 - h) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se *Spisovým řádem MU*.

Článek 23

Oddělení vnějších vztahů a spolupráce s partnery

- (1) Oddělení vnějších vztahů a spolupráce s partnery je oddělením Děkanátu. Po stránce metodické je oddělení řízeno:
- a) v oblasti vnějších vztahů a spolupráce s partnery proděkanem pro vnější vztahy a spolupráci s partnery,
 - b) v otázkách hospodářsko-správních tajemníkem.
- (2) V oblasti vnějších vztahů oddělení zejména:
- a) zajišťuje propagaci fakulty všemi způsoby a formami (sociální sítě, web, veletrhy vzdělávání v ČR i v zahraničí, propagační materiály, propagační předměty apod.), včetně komunikace s tuzemskými i zahraničními médii, přípravy tiskových zpráv a materiálů pro novináře,
 - b) navrhuje, připravuje a realizuje marketingové kampaně a následně sleduje a vyhodnocuje úspěšnost kampaní,
 - c) zajišťuje obsahovou koncepci, metodiku tvorby a správy webových stránek fakulty, poskytuje konzultaci a odbornou pomoc organizačním jednotkám fakulty při zpracování obsahové náplně webových stránek,
 - d) zastává pozici fakultního koordinátora Portálu pro zaměstnance na fakultě,
 - e) spravuje a koordinuje komunikaci na sociálních sítích fakulty,
 - f) spravuje plasmové obrazovky v prostorách fakulty, na základě podkladů dodaných pracovníky fakulty na nich zveřejňuje informace týkající se činnosti fakulty,

- g) organizuje a zajišťuje fakultní a univerzitní propagační akce jako Dny otevřených dveří, OpenDay, Noc vědců, MjUNI, proFI divadlo, Filmový festival FI MU apod.,
 - h) rozvíjí spolupráci se středními školami, zejména ambasadorský program,
 - i) zpracovává podklady pro popularizaci vzdělávací, vědecké, výzkumné a vývojové činnosti fakulty, zajišťuje její komunikaci a popularizaci jak odborné, tak širší laické veřejnosti, vně i dovnitř fakulty,
 - j) kompletně zajišťuje organizaci akcí pořádaných fakultou, stejně jako akcí schválených vedením fakulty pořádaných v prostorách fakulty, zejména pak vědeckých konferencí a workshopů, odborných vzdělávacích akcí, celofakultní setkání pracovníků apod.,
 - k) podílí se na zajištění akcí pořádaných RMU,
 - l) zajišťuje monitoring médií, fotodokumentaci akcí pořádaných fakultou, vede fotoarchiv fakulty,
 - m) zajišťuje implementaci a konzultační a metodickou podporu jednotného vizuálního stylu, zabezpečuje podporu značky zaměstnavatele a interní komunikace,
 - n) na základě podkladů zpracovaných Oddělením pro podporu akademických záležitostí a kvality zpracovává výroční zprávy o činnosti fakulty a podílí se na zpracování dalších strategických dokumentů fakulty,
 - o) připravuje a zajišťuje propagační materiály fakulty (tiskoviny, propagační předměty), vede jejich evidenci,
 - p) komunikuje s fakultními studentskými spolky,
 - q) spolupracuje na tvorbě, aktualizaci a připomínkovém řízení univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.
- (3) V oblasti průmyslových partnerů oddělení zajišťuje po organizační a administrativní stránce kompletní agendu, zejména:
- a) kompletní administrativní a organizační podporu agendy spolupráce s partnery fakulty z aplikační oblasti,
 - b) připravuje podklady pro uzavírání smluvních vztahů se členy Sdružení průmyslových partnerů,
 - c) organizuje aktivity fakulty v souvislosti se Sdružením průmyslových partnerů, především pak Den Sdružení průmyslových partnerů,
 - d) zajišťuje propagaci Sdružení průmyslových partnerů a výsledků vzájemné spolupráce,
 - e) vede evidenci úspěšně obhájených závěrečných prací studentů vedených ve spolupráci se členy Sdružení průmyslových partnerů a dalších výsledků spolupráce,
 - f) připravuje podklady pro statistická hlášení, výroční zprávy a další strategické dokumenty.
- (4) Činnost Oddělení vnějších vztahů a spolupráce s partnery řídí vedoucí, který je liniově a v otázkách hospodářsko-správních podřízen tajemníkovi, v jednotlivých svěřených oblastech činnosti je metodicky řízen proděkanem pro vnější vztahy a spolupráci s partnery. Vedoucí Oddělení vnějších vztahů a spolupráce s partnery odpovídá zejména za:
- a) vnější komunikaci a marketing fakulty na webu fakulty, vývěsce a sociálních sítích,
 - b) odpovídá za obsahovou koncepci, metodiku tvorby a správy webových stránek fakulty,
 - c) dodržování všech předpisů vztahujících se ke svěřeným oblastem činnosti,
 - d) aktuálnost informací na webových stránkách fakulty ve spolupráci s ostatními pracovišti,
 - e) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se *Spisovým řádem MU*.

Oddělení výzkumu a projektové podpory

- (1) Oddělení výzkumu a projektové podpory je oddělením Děkanátu. Po stránce metodické je řízeno:
 - a) v oblasti výzkumu a projektové podpory proděkanem pro výzkum a doktorské studium,
 - b) v oblasti duševního vlastnictví, transferu technologií a smluvního výzkumu proděkanem pro vnější vztahy a spolupráci s partnery,
 - c) v otázkách hospodářsko-správních tajemníkem.
- (2) V oblasti výzkumu a projektové podpory pod metodickým vedením proděkana pro výzkum a doktorské studium oddělení zejména:
 - a) poskytuje kompletní organizační a administrativní podporu veškeré agendy týkající se všech projektů, včetně zahraničních (s výjimkou projektů spadajících do pravomocí CERITu), od fáze jejich přípravy a předkládání, přes fázi realizace vč. změnových řízení, auditů a kontrol, oponentních řízení, až po fázi ukončení a udržitelnosti projektů,
 - b) vyhledává informace o potencionálně zajímavých finančních zdrojích pro realizaci rozvojových a vědecko-výzkumných projektů fakulty,
 - c) informuje zaměstnance fakulty o aktuálních projektových možnostech, včetně podávání informací o podmínkách a pravidlech jednotlivých programových rámců,
 - d) proaktivně komunikuje a spolupracuje s potencionálními partnery za účelem přípravy společných projektových záměrů (včetně vyhledávání partnerů, vedení jednání s partnery, uzavírání dohod o spolupráci aj.),
 - e) v průběhu realizace projektů zajišťuje komplexní projektovou podporu řešitelům a řešitelským kolektivům (včetně nastavení všech dílčích částí projektu, nastavení čerpání rozpočtu v souladu s pravidly poskytovatele, kontrol čerpání rozpočtu projektu v souladu s pravidly poskytovatele, zajištění případných změnových řízení, komunikace s poskytovatelem, zpracování monitorovacích zpráv, komunikace s auditními orgány a přípravy podkladů pro kontroly, zajištění udržitelnosti projektů apod.),
 - f) ve spolupráci s vedením fakulty koordinuje a plánuje celofakultní projekty a projekty strategického významu,
 - g) ve spolupráci s právníkem FI poskytuje administrativní a metodickou podporu a poradenství v oblasti duševního vlastnictví vzniklého při výzkumu, jeho ochrany a komercializace, ve spolupráci s Centrem pro transfer technologií zajišťuje podporu smluvního výzkumu a koordinaci spolupráce s aplikační sférou,
 - h) zpracovává statistiky a analýzy k projektové činnosti na fakultě,
 - i) zajišťuje ukládání údajů o projektech včetně jejich kompletní dokumentace do univerzitní databáze ISEP,
 - j) spolupracuje na tvorbě, aktualizaci a připomínkovém řízení univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
 - k) připravuje podklady pro statistická hlášení, výroční zprávy a další strategické dokumenty.
- (3) Činnost Oddělení výzkumu a projektové podpory řídí vedoucí, který je liniově a v otázkách hospodářsko-správních podřízen tajemníkovi, v jednotlivých svěřených oblastech činnosti je metodicky řízen proděkanem pro výzkum a doktorské studium a proděkanem pro vnější vztahy a spolupráci s partnery. Vedoucí Oddělení výzkumu a projektové podpory odpovídá zejména za:

- a) včasné a kompletní předávání informací o změnách podmínek ze strany poskytovatelů, podávaných a přijatých projektech, změnových řízeních v projektech, auditech a kontrolách projektů řešitelům, Ekonomickému a Personálnímu oddělení a tajemníkovi fakulty,
- b) kompletnost vedení údajů o projektech v univerzitní databázi ISEP,
- c) aktuálnost informací z předmětných oblastí na webových stránkách fakulty,
- d) dodržování všech předpisů vztahujících se ke svěřeným oblastem činnosti,
- e) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se *Spisovým řádem MU*.

Článek 25
Personální oddělení

- (1) Personální oddělení je oddělením Děkanátu, v rámci své činnosti zejména:
- a) zajišťuje komplexní vedení a zpracování personální a mzdové agendy fakulty v souladu s platnou legislativou, zejména agendu vzniku, změn a ukončování všech pracovněprávních vztahů,
 - b) vede agendu osobních spisů zaměstnanců, vč. popisů pracovních činností jako součástí osobních spisů zaměstnanců a průběžně kontroluje aktuálnost popisů pracovních činností,
 - c) vyhledává a organizuje výběrová řízení dle pokynů děkana nebo tajemníka, spolupracuje při vytváření výběrových komisí, administrativně zabezpečuje činnost těchto komisí,
 - d) podílí se na onboardingu a adaptaci nových pracovníků fakulty,
 - e) zajišťuje kompletní agendu zaměstnávání cizinců, vč. hlášení na Úřad práce, apod.,
 - f) zajišťuje komunikaci s úřady v souvislosti s pracovněprávními vztahy – Úřad práce, ČSSZ, zdravotní pojišťovny, apod.,
 - g) zpracovává a poskytuje statistické informace pro ČSÚ, MŠMT, apod.,
 - h) zajišťuje zpracování podkladů pro přiznání důchodů a sociálních dávek,
 - i) zajišťuje roční zúčtování mezd a podklady pro daňová přiznání, spolupracuje s Ekonomickým oddělením a Oddělením výzkumu a projektové podpory na operacích spojených s účetní uzávěrkou, ročním zúčtováním všech zdrojů financování a přechodem do dalšího období,
 - j) provádí kontrolu čerpání schválených limitů na uzavírání dohod konaných mimo pracovní poměr na zajištění výuky externími spolupracovníky,
 - k) vede evidenci pracovní doby, pracovní neschopnosti, mateřských dovolených, čerpání dovolených a pracovního volna bez náhrady mzdy všech zaměstnanců fakulty,
 - l) vede evidenci preventivních lékařských prohlídek zaměstnanců fakulty,
 - m) vede evidenci zaměstnanců se změněnou pracovní schopností,
 - n) vede agendu benefitů poskytovaných fakultou (příspěvek na penzijní připojištění, příspěvek na stravování, Multisport karty, apod.),
 - o) vede agendu identifikačních průkazů zaměstnanců, externích spolupracovníků a partnerů fakulty,
 - p) vede evidenci časově omezených, volených, případně jmenovaných funkcí (zejména děkan, proděkan, vedoucí kateder) a v potřebném předstihu předkládá děkanovi návrh na nové jmenování, resp. vyhlášení výběrových řízení v souladu s *Řádem výběrových řízení na FI*,
 - q) vede evidenci odborných školení zaměstnanců fakulty, zejména školení řidičů, školení PO a BOZP,

- r) poskytuje metodickou podporu při přípravě návrhů projektových žádostí v kategorii osobních nákladů, metodickou podporu při nastavování čerpání osobních nákladů projektů v souladu s obecně platnými předpisy, pravidly poskytovatelů a dalšími vnitřními normami, poskytuje součinnost při kontrolách čerpání osobních nákladů projektů,
 - s) koordinuje a zajišťuje činnosti spojené s certifikací HR Award, realizuje a vyhodnocuje zaměstnanecké průzkumy, děkanovi a tajemníkovi navrhuje opatření na zlepšení pracovních podmínek cílových skupin,
 - t) informuje zaměstnance o možnostech řešení stížností, v případě řešení postupuje v souladu s univerzitními předpisy,
 - u) připravuje podklady pro rozpočet, výroční zprávy, statistická hlášení, zpracovává analýzy a statistiky z personální a mzdové oblasti apod.,
 - v) analyzuje stávající personální procesy a připravuje návrhy nové strategie řízení lidských zdrojů dle metodiky HR Award s důrazem na proces náboru a výběru pracovníků zohledňující požadavky OTM-R metodiky (otevřený, transparentní nábor a výběr),
 - w) s vedoucími organizačních jednotek spolupracuje v oblastech kariérního růstu, vzdělávání a rozvoje pracovníků fakulty a v oblasti hodnocení pracovníků v návaznosti na metodiku hodnocení výzkumu a výuky, podpory a rozvoje výzkumného prostředí,
 - x) připravuje podklady pro audity a kontroly,
 - y) připravuje podklady pro aktualizaci údajů oddělení na webových stránkách fakulty,
 - z) spolupracuje na tvorbě, aktualizaci a připomínkovém řízení univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti.
- (2) Činnost Personálního oddělení řídí vedoucí, který je podřízen tajemníkovi. Vedoucí Personálního oddělení odpovídá zejména za:
- a) kompletní personální a mzdovou agendu fakulty, v souladu s platnou legislativou a vnitřními předpisy,
 - b) plnění oznamovacích povinností zaměstnavatele a spolupráci s Úřadem práce, ČSSZ a zdravotními pojišťovnami v souladu s platnými právními předpisy,
 - c) za přípravu podkladů pro udržení certifikace HR Award,
 - d) za zpracování měsíčních a ročních účetních uzávěrek ve mzdové oblasti,
 - e) dodržování všech předpisů upravujících oblast pracovněprávních vztahů fakulty,
 - f) aktuálnost informací z předmětných oblastí na webových stránkách fakulty,
 - g) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se *Spisovým řádem MU*.

Článek 26 Sekretariát děkana

- (1) Sekretariát děkana je oddělením Děkanátu, které zejména zabezpečuje organizační a administrativní práce související s výkonem funkce děkana, tajemníka a dalších členů vedení fakulty a zajišťuje centrální služby v oblasti právního poradenství, agendy registru smluv a vedení spisové služby.
- (2) Sekretariát děkana v rámci činností asistenta děkana zejména:
 - a) eviduje pracovní program děkana a organizuje jeho plnění,
 - b) vyřizuje korespondenci děkana, vede archiv korespondence a adresář děkana,
 - c) organizačně a administrativně zabezpečuje jednání vedení fakulty, kolegia děkana a dalších porad, zajišťuje podkladové materiály a pořizuje zápisy z jednání,

- d) sleduje plnění úkolů zadávaných děkanem a tajemníkem, úkolů z porad vedení a kolegia děkana,
 - e) vede archiv zápisů z porad vedení a kolegia děkana a dalších děkanem či tajemníkem vymezených dokumentů,
 - f) předává, přejímá a eviduje přidělená fakultní razítka,
 - g) zajišťuje úkony spojené s evidencí smluv v národním registru dle zákona č. 340/2015 Sb.,
 - h) poskytuje administrativní podporu disciplinárních řízení ve spolupráci s Disciplinární komisí a Studijním oddělením,
 - i) v nepřítomnosti sekretáře/asistenta kateder zajišťuje platby fakultní platební kartou,
 - j) zpracovává a ukládá dokumenty v souladu se *Spisovým řádem MU*.
- (3) Sekretariát děkana v rámci činností právníka zejména:
- a) poskytuje všem organizačním jednotkám fakulty právní konzultace a administrativní podporu v oblastech:
 - smluvní agendy, vč. smluv z pracovněprávní oblasti,
 - organizace fakulty (tvorba vnitřních norem, konzultace o pravomocích fakulty),
 - duševní vlastnictví (licenční smlouvy, autorské právo),
 - podpora projektů (konsorciální a partnerské smlouvy, smlouvy o využití výsledků projektu),
 - veřejné zakázky,
 - výklad právních předpisů,
 - škodních řízení (škody na majetku nebo budově, krádeže a ztráty apod.),
 - b) odpovídá za:
 - kompletnost vedení agendy smluv uzavíraných fakultou v interním registru smluv FI,
 - zveřejnění smluv uzavíraných fakultou v národním registru dle zákona č. 340/2015 Sb. (zákon o registru smluv).
- (4) Sekretariát děkana v rámci činností pracovníka podatelny zejména:
- a) vede centrální podací protokol, přiděluje došlé písemnosti dle jejich obsahové náplně jednotlivým organizačním jednotkám fakulty,
 - b) provádí odbavení a proplácení všech odesílaných listovních zásilek, které předává poštovnímu úřadu, obsluhuje frankovací stroj,
 - c) zabezpečuje předávání písemností v rámci MU prostřednictvím podatelny RMU,
 - d) zprostředkovává oběh spisů,
 - e) zabezpečuje spisovou službu ve smyslu směrnice MU v platném znění
 - f) dle požadavků Personálního oddělení vede elektronickou evidenci docházky pracovníků všech oddělení Děkanátu, Knihovny a Správy budov (včetně čerpání dovolených).
- (5) Na Sekretariát děkana je organizačně začleněna také pozice sekretáře/asistenta kateder fakulty, který v rámci své činnosti, zejména:
- a) zajišťuje veškeré administrativní práce související s činností a provozem kateder,
 - b) na základě požadavků vedoucích kateder administrativně zajišťuje přípravu dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr na zajištění výuky externími spolupracovníky, v souladu s metodickým vedením Personálního oddělení
 - c) zajišťuje objednávky materiálu a služeb na základě požadavků pracovníků kateder, v souladu s metodickým vedením Ekonomického oddělení,
 - d) zajišťuje objednávky a úhradu zboží a služeb hrazených fakultní platební kartou, v souladu s metodickým vedením Ekonomického oddělení,

- e) poskytuje administrativní a organizační podporu kolokviím a MUNI Seminar Series, včetně vystavování smluv dle § 1746 odst. 2 Občanského zákoníku,
 - f) poskytuje organizační a administrativní podporu zahraničním hostům a spolupracovníkům fakulty,
 - g) vede evidenci docházky zaměstnanců kateder (včetně pracovních cest a čerpání dovolené) v souladu s metodickým vedením Personálního oddělení,
 - h) zpracování hlášení INTRASTAT CZ,
 - i) vyhotovuje zápisy z jednání Akademického senátu FI,
 - j) v nepřítomnosti pracovníka podatelny zajišťuje příjem a odeslání fakultní pošty,
 - k) zpracovává a ukládá dokumenty v souladu se *Spisovým a skartačním řádem MU*,
 - l) odpovídá za správnost procesů a částek při platbách fakultní platební kartou,
 - m) odpovídá za dodržování všech předpisů vztahujících se ke svěřeným oblastem činnosti.
- (6) Činnost Sekretariátu děkana řídí tajemník.

Článek 27 Studijní oddělení

- (1) Studijní oddělení je oddělením Děkanátu. Po stránce metodické je oddělení řízeno:
 - a) v oblasti bakalářského a navazujícího magisterského studia a v oblasti celoživotního vzdělávání proděkanem pro pregraduální studium,
 - b) v záležitostech studijního katalogu proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci,
 - c) v otázkách hospodářsko-správních a personálních tajemníkem.
- (2) V oblasti bakalářského a navazujícího magisterského studia pod metodickým vedením proděkana pro pregraduální studium oddělení zejména:
 - a) zabezpečuje veškerou agendu spojenou s průběhem přijímacího řízení, zpracovává a soustřeďuje podklady pro přezkumné řízení, zpracovává podklady pro zprávy o přijímacím řízení,
 - b) organizuje a administrativně zabezpečuje veškeré práce související se studijní agendou, vede agendu spisů studentů, provádí veškeré evidenční práce související s početním stavem, pohybem a studijními výsledky studentů v IS MU, provádí administrativní agendu související s ukončením jednotlivých předmětů, se zápisy ke studiu, zápisy do jednotlivých semestrů, s ukončením studia, kontroluje splnění všech podmínek pro postup studentů do dalších semestrů a pro připuštění ke státním závěrečným zkouškám,
 - c) vyřizuje žádosti studentů – přerušování a zanechání studia, přestupy mezi programy, uznávání předmětů, povolení výjimky z nesplněných studijních povinností, administrativně zabezpečuje další potřeby studentů ohledně studia (informace, potvrzení, výpisy absolvovaných předmětů apod.),
 - d) zabezpečuje agendu všech komisí, jejichž činnost se týká studijní agendy, zejména vede seznam členů a předsedů komisí pro státní závěrečné zkoušky,
 - e) upravuje registrační a kontrolní šablony studia v IS MU podle studijního katalogu,
 - f) zpracovává návrhy a konečná znění harmonogramů akademického roku a semestru,
 - g) vede agendu poplatků vyměřovaných studentům bakalářských a magisterských studijních programů,
 - h) administrativně zabezpečuje rozhodnutí Disciplinární komise FI,
 - i) připravuje podklady pro obhajoby a státní závěrečné zkoušky,

- j) zajišťuje agendu stipendií hrazených z prostředků FI,
 - k) v součinnosti s Oddělením vnějších vztahů a spolupráce s partnery zajišťuje prezentaci fakulty na veletrhu Gaudeamus, Dni otevřených dveří apod., spolupracuje na propagaci fakulty v zahraničí včetně přípravy propagačních a informačních tiskovin,
 - l) zabezpečuje promoce studentů, vyhotovuje diplomy a dodatky k diplomům absolventů, včetně žádostí o jejich duplikáty a vede evidenci vydaných diplomů,
 - m) vyřizuje žádosti o uznání zahraničního vzdělání zasílané z RMU,
 - n) vydává výpisy absolvovaných předmětů a další potvrzení v souvislosti se studiem na fakultě,
 - o) kontroluje dodržování předpisů upravujících správní agendu studia.
- (3) V oblasti celoživotního vzdělávání pod metodickým vedením proděkana pro pregraduální studium oddělení zejména:
- a) organizuje a administrativně zabezpečuje veškeré práce související s agendou celoživotního vzdělávání,
 - b) zajišťuje agendu spojenou s přijímacím řízením do celoživotního vzdělávání,
 - c) uzavírá smlouvy o vzdělávání s účastníky celoživotního vzdělávání a kontroluje jejich plnění,
 - d) provádí administrativní agendu související se zápisy do programů celoživotního vzdělávání fakulty,
 - e) kontroluje splnění všech podmínek pro postup do dalších období celoživotního vzdělávání,
 - f) ukončuje jednotlivá období celoživotního vzdělávání, vydává osvědčení a vysvědčení účastníků celoživotního vzdělávání fakulty, vede evidenci o vydaných osvědčeních a certifikátech,
 - g) vede evidenci účastníků celoživotního vzdělávání v IS MU,
 - h) vede agendu poplatků spojených s programy celoživotního vzdělávání, eviduje platby.
- (4) Mimo výše uvedené činnosti oddělení dále:
- a) zabezpečuje zveřejňování informací a záležitostí ze svěřených oblastí činnosti na webových stránkách fakulty,
 - b) vydává a eviduje průkazy studentů a účastníků celoživotního vzdělávání,
 - c) přípravu podkladů pro výroční zprávy, statistická hlášení, zpracovává analýzy a statistiky ze svěřených oblastí činnosti apod.,
 - d) spolupracuje na tvorbě, aktualizaci a připomínkovém řízení univerzitních a fakultních předpisů z dané oblasti,
 - e) zajišťuje zpracování podkladů pro strategické závěry fakulty, výroční zprávy apod.
- (5) Činnost Studijního oddělení řídí vedoucí, který je liniově a v otázkách hospodářsko-správních podřízen tajemníkovi, v jednotlivých svěřených oblastech činnosti je metodicky řízen proděkanem pro pregraduální studium a proděkanem pro studijní programy a internacionalizaci. Vedoucí Studijního oddělení odpovídá zejména za:
- a) veškeré práce související se správní agendou ve všech formách studia v gesci Studijního oddělení, včetně celoživotního vzdělávání,
 - b) dodržování předpisů upravujících správní agendu ve všech formách studia v gesci Studijního oddělení, včetně celoživotního vzdělávání,
 - c) agendu poplatků za překročení standardní doby studia,
 - d) aktuálnost informací z předmětných oblastí na webových stránkách fakulty,
 - e) zpracování a ukládání dokumentů v souladu se *Spisovým řádem MU*.

Článek 28
Závěrečná ustanovení

- (1) Organizační řád FI ze dne 1. 1. 2023 se zrušuje.
- (2) Výkladem jednotlivých ustanovení a průběžnou aktualizací organizačního řádu pověřuji tajemníka fakulty.
- (3) Tento organizační řád nabývá platnosti dnem podpisu.
- (4) Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2023.

Přílohy: č. 1 – Organizační schéma fakulty
 č. 2 – Podpisový řád

Jiří Barnat
děkan FI
podepsáno elektronicky